Základní škola a Mateřská škola Lukavec
Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec, IČ: 70983780
tel.: 702 002 468, e-mail: vladena.pixova@zslukavec.cz

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

Mgr. Vladěna Pixová
ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola Lukavec
Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec, IČ: 70983780
tel.: 702 002 468, e-mail: vladena.pixova@zslukavec.cz

**Obsah**

1. Údaje o zařízení
2. Obecná ustanovení
3. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců
4. Provoz a vnitřní režim výdejny
5. Režim stravování v době nepřítomnosti dítěte
6. Podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a hygieny
7. Pravidla pro zacházení s majetkem
8. Závěrečná ustanovení

Základní škola a Mateřská škola Lukavec
Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec, IČ: 70983780
tel.: 702 002 468, e-mail: vladena.pixova@zslukavec.cz

## 1. Údaje o zařízení

**Školské zařízení:** Základní škola a Mateřská škola Lukavec

**Typ zařízení:** školní jídelna – výdejna

**Adresa výdejny:** Vilová 243, 394 26 Lukavec

**IČ:** 70983780

**IZO výdejny:** 181069113

**Výrobní školní jídelna:** Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec, IZO 150014112

**Vedoucí školní jídelny:** Hana Kudrnová

**Mobilní telefon:** 702 002 466

**E-mail:** jidelna@zslukavec.cz

Výdejna zajišťuje výdej stravy zejména pro děti a zaměstnance mateřské školy v budově MŠ na adrese Vilová 243. Jídla jsou připravována ve školní jídelně v budově ZŠ na adrese Na Podskalí 282 a do výdejny jsou přepravována pověřenými zaměstnanci školy.

Pro objednávání, odhlašování a evidenci stravy je využívána aplikace Strava.cz v rámci stravovacího systému VIS Plzeň.

## 2. Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní výdejny upravuje provoz a vnitřní režim výdejny, podmínky poskytování školního stravování, práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců, organizaci přepravy a výdeje jídel, způsob hrazení úplaty, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem školy.

Vnitřní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu zejména s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a příslušnými hygienickými předpisy, vše ve znění pozdějších předpisů.

Školní jídelna – výdejna je zařízením školního stravování a svou činnost vykonává v provozovně na adrese Vilová 243. Pokrmy sama nevyrábí; zajišťuje jejich převzetí, uchování po nezbytně nutnou dobu, výdej a související činnosti. Při všech činnostech se postupuje podle platného systému HACCP a provozních a sanitačních pravidel školy.

Vnitřní řád je závazný pro děti mateřské školy, zaměstnance školy a další osoby, které se ve výdejně stravují nebo zajišťují její provoz, a v rozsahu, který se jich týká, také pro zákonné zástupce dětí.

## 3. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců

### 3.1 Práva dětí

- na školní stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a podle délky pobytu v mateřské škole,
- na bezpečné, čisté a kulturní prostředí při stravování,
- na respektující přístup a pomoc zaměstnanců přiměřenou věku a individuálním potřebám dítěte,
- na ochranu před diskriminací, násilím, nepřátelstvím a dalšími rizikovými projevy,
- na konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně s ostatními strávníky za podmínek uvedených v tomto řádu.

### 3.2 Povinnosti dětí

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy,

- chovat se při stravování klidně, slušně a ohleduplně,
- dodržovat pravidla hygieny a stolování přiměřená věku,
- zacházet šetrně s nádobím, vybavením a majetkem školy a neohrožovat bezpečnost svou ani ostatních.

### 3.3 Práva zákonných zástupců

- na informace o podmínkách školního stravování, způsobu plateb a aktuální výši úhrady,
- na informace o jídelním lístku a alergenních látkách,
- podávat podněty a připomínky vedoucí školní jídelny, zástupkyni ředitelky pro MŠ nebo ředitelce školy.

### 3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- včas přihlašovat a odhlašovat stravu a hradit úplatu za stravování,
- oznamovat změny rozhodné pro stravování a platby,
- včas informovat školu o zdravotních omezeních dítěte, která mají význam pro způsob stravování,
- dodržovat pravidla předávání jídlonosičů a nevstupovat bez souhlasu zaměstnance školy do prostor určených k manipulaci s potravinami a výdeji stravy.

### 3.5 Stravování zaměstnanců

Zaměstnanci školy se stravují za podmínek stanovených vnitřním řádem školní jídelny a platnými právními a vnitřními předpisy školy. Zaměstnanec v pracovním poměru může odebrat za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud v daném dni vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny.

## 4. Provoz a vnitřní režim výdejny

### 4.1 Provozní doba a výdej jídel

Provoz výdejny se řídí provozem mateřské školy. Výdejna je v provozu v pracovních dnech, kdy je zajišťován provoz MŠ. V době uzavření MŠ je provoz výdejny přerušen.

Obvyklé časy podávání jídel dětem jsou:

- přesnídávka: 8:30–9:00 hod.,
- oběd: 11:30–12:00 hod.,
- odpolední svačina: 14:00–15:00 hod.

Pitný režim je dětem zajišťován v průběhu dne podle režimu mateřské školy. Uvedené časy mohou být z organizačních nebo provozních důvodů přiměřeně upraveny; změna nesmí ohrozit bezpečnost potravin ani řádný provoz MŠ.

### 4.2 Přeprava a převzetí stravy

Přesnídávky, obědy, svačiny a další součásti stravy jsou připravovány ve školní jídelně Na Podskalí 282 a přepravovány do výdejny v MŠ na adrese Vilová 243. Přepravu zajišťují pouze pověření zaměstnanci školy. Děti se na přepravě stravy mezi budovami nepodílejí.

Pokrmy jsou přepravovány v čistých, uzavřených a k tomuto účelu určených přepravních a termoizolačních nádobách. Přeprava přes místní komunikaci a mezi oběma budovami je organizována tak, aby byla zajištěna bezpečnost zaměstnance a aby nedošlo ke kontaminaci, znehodnocení nebo nepřípustné změně teploty pokrmů.

Pověřený zaměstnanec při převzetí stravy kontroluje podle nastavených postupů zejména neporušenost přepravních nádob, množství a stav dodané stravy a dodržení požadovaného teplotního režimu. Kontrola a případná evidence teplot se provádí podle platného systému HACCP. Zjištěná závada se neprodleně oznámí vedoucí školní jídelny; zdravotně závadná nebo jinak nevyhovující strava se nevydává.

### 4.3 Výdej stravy a stolování

Výdej a manipulaci se stravou zajišťují pověření zaměstnanci školy, kteří dodržují zásady osobní a provozní hygieny a pravidla systému HACCP. Jídla se vydávají bez zbytečného prodlení po jejich převzetí a v odpovídajícím teplotním režimu.

Děti konzumují stravu v prostorách mateřské školy pod dohledem pedagogických pracovníků. Děti nejsou nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla ani k dojídání. Zaměstnanci je přiměřeně věku vedou ke kultuře stolování, samostatnosti a bezpečnému zacházení s nádobím.

Do prostor určených k manipulaci s potravinami a výdeji stravy mají přístup pouze oprávněné osoby. Zákonní zástupci se při vyzvedávání stravy zdržují na místě určeném zaměstnanci MŠ.

### 4.4 Vlastní jídlo, dietní omezení a alergeny

Dítěti, kterému škola zajišťuje školní stravování, je umožněna konzumace vlastního jídla časově a prostorově společně s ostatními dětmi. Pokud dítě potřebuje při konzumaci vlastního jídla nezbytnou pomoc, výdejna nebo mateřská škola mu ji zajistí v rozsahu odpovídajícím jeho potřebám.

Výdejna sama dietní pokrmy nepřipravuje. Potřebu dietního stravování nebo zvláštního režimu je nutné předem projednat s vedoucí školní jídelny a vedením MŠ. Podmínky případného převzetí, uchování, ohřevu nebo výdeje vlastní či dietní stravy se stanoví individuálně s ohledem na hygienické požadavky a systém HACCP.

Informace o alergenních látkách obsažených v pokrmech jsou zpřístupněny u jídelního lístku v aplikaci Strava.cz, případně je poskytne vedoucí školní jídelny nebo pověřený zaměstnanec školy.

### 4.5 Přihlašování a odhlašování stravy

Dítě se ke školnímu stravování přihlašuje na základě přihlášky ke stravování. Objednávání, přihlašování a odhlašování stravy probíhá prostřednictvím aplikace Strava.cz. Stravu je možné odhlásit nejpozději do 8:00 hod. příslušného dne, není-li školní jídelnou předem stanoveno jinak.

Za neodebranou a včas neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje. Aktuální organizační informace ke stravování zveřejňuje školní jídelna a mateřská škola obvyklým způsobem.

### 4.6 Úplata a způsob platby

Výši úhrady za školní stravování stanovuje škola v souladu s platnými právními předpisy. Konkrétní ceny nejsou součástí tohoto vnitřního řádu; jsou uvedeny v aktuálním ceníku školního stravování, který je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici u vedoucí školní jídelny.

Úhrada za školní stravování je hrazena zpravidla měsíčním inkasem z bankovního účtu zákonného zástupce ve prospěch bankovního účtu školy č. 622691379/0800. Inkaso plateb za stravování je realizováno 15. den následujícího měsíce. Výjimečně lze po dohodě úhradu provést hotově v pokladně školy nebo jednorázovým příkazem k úhradě.

Při přihlášení nového dítěte ke školnímu stravování je zákonný zástupce povinen uhradit vratnou zálohu ve výši 1 000 Kč. Záloha slouží k zajištění úhrady případných nedoplatků souvisejících se školním stravováním. Po ukončení stravování a vypořádání všech závazků vůči škole bude nevyčerpaná záloha vrácena zákonnému zástupci; při evidovaném nedoplatku může být použita na jeho úhradu.

Pokud není úplata za školní stravování uhrazena ve stanoveném termínu, škola vyzve zákonného zástupce k úhradě. Nebude-li dlužná částka uhrazena ani v náhradním termínu a nebude-li s ředitelkou školy dohodnut jiný termín úhrady, může škola dítě dočasně vyřadit ze školního stravování, a to do úplného uhrazení dluhu nebo uzavření dohody o úhradě. V případě dítěte mateřské školy, pro které není předškolní vzdělávání povinné, může opakované neuhrazení úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu, pokud zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady, vést k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona.

Základní škola a Mateřská škola Lukavec
Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec, IČ: 70983780
tel.: 702 002 468, e-mail: vladena.pixova@zslukavec.cz

**5. Režim stravování v době nepřítomnosti dítěte**

Školní stravování je dítěti poskytováno v době jeho pobytu v mateřské škole. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení.

V první den neplánované nepřítomnosti může zákonný zástupce odebrat přihlášenou stravu do vlastního čistého jídlonosiče. Strava je ve výdejně MŠ předávána na určeném místě zpravidla v době 12:00–13:00 hod.; zákonný zástupce nevstupuje do prostor určených k výdeji a manipulaci s potravinami.

Jídlonosič musí být čistý a zdravotně nezávadný. Za jeho hygienický stav a následné zacházení s převzatým jídlem odpovídá zákonný zástupce.

Od druhého dne nepřítomnosti dítě nemá nárok na školní stravování za zvýhodněných podmínek a stravu je nutné odhlásit. Pokud je po předchozí dohodě s vedoucí školní jídelny umožněn odběr oběda jako jiné stravovací služby, je účtován za cenu stanovenou v platném ceníku doplňkové činnosti. Tato služba se standardně nezajišťuje prostřednictvím výdejny MŠ.

**6. Podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a hygieny**

Dohled nad dětmi při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy. Dbají na bezpečné stolování, přiměřené používání příborů a nádobí, kulturu stolování a na to, aby děti neohrožovaly sebe ani ostatní.

Případný úraz, nevolnost, rozlití tekutiny, rozbití nádobí nebo jiná mimořádná událost se bezodkladně řeší a oznamuje odpovědnému zaměstnanci. Znečištění podlahy nebo jiné riziko uklouznutí se odstraní bez zbytečného odkladu.

Prostory výdejny, pracovní plochy, nádobí a pomůcky se udržují v čistotě podle sanitačního režimu. Zaměstnanci zajišťující manipulaci s potravinami dodržují zásady osobní a provozní hygieny, používají určené pracovní prostředky a postupují podle platného systému HACCP.

Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí, se kterými se seznámí v souvislosti se stravováním.

**7. Pravidla pro zacházení s majetkem**

Děti a další strávníci jsou vedeni k šetrnému zacházení s nádobím, vybavením a ostatním majetkem školy. S ohledem na věk dětí zajišťují zaměstnanci školy bezpečnou manipulaci s předměty, které by mohly představovat zvýšené riziko úrazu.

Vzniklou škodu nebo poškození vybavení je nutné bezodkladně oznámit zaměstnanci školy. Případná náhrada škody se posuzuje podle okolností jejího vzniku a platných právních předpisů.

**8. Závěrečná ustanovení**

Připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, přepravy, výdeje nebo hygienických podmínek řeší vedoucí školní jídelny ve spolupráci s vedením mateřské školy a ředitelkou školy.

Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu; děti jsou s pravidly souvisejícími se stravováním seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku.

Tento vnitřní řád nahrazuje předchozí vnitřní řád školní jídelny – výdejny a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Lukavci dne 28. 8. 2026

Mgr. Vladěna Pixová
ředitelka školy